

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 9 ΙΟΥΝΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 444

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Β. 7527

Προσαρμογή και τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρδίτσας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί χυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

β) Του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86.

2. Την αριθ. 5/89 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καρδίτσας περί προσαρμογής και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στις διατάξεις Ν. 1586/86.

3. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παράγρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/5/21.2.89 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 5/89 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καρδίτσας περί προσαρμογής και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

I. Το γραφείο Δημάρχου.
II. Γενική Γραμματεία.
III. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
IV. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
V. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
VI. Γραφείο Δικηγόρων.

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
β. Τα Γραφεία Αντιδημάρχων.
γ. Το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.
δ. Το Γραφείο σχεδιασμού, προγραμματισμού, νέων τεχνολογιών.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

III. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού.

1. Τμήμα Διοικητικό
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Πρωτοκόλλου, γραφημηχανών & διεκπεραίωσης.
β. » Προσωπικού.
γ. » Αρχείων.
δ. » Υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών.

2. Τμήμα Διοικητικής Καταστάσεως
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Δημοτολογίου.
β. » Μητρώων Αρρένων & Στρατολογίας.
γ. » Ληξιαρχείου & δημογραφικών στατιστικών στοιχείων.
δ. » Εκλογών.

3. Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Δημοτικού Συμβουλίου.
β. » Δημαρχιακής Επιτροπής.
γ. » Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου & Συνοικιακών Συμβουλίων.
δ. » Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
ε. » Δημοσίων σχέσεων, κοινωνικής μέριμνας, παραπόνων, τοπικής δημοσιότητας.

IV. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού.

1. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Εκμεταλεύσεων Δημοτικής Περιουσίας.
β. » Δημοτικών τελών & Δικαιωμάτων.
γ. » Δημοτικών αγορών, σφαγείων, νεκροταφείων.
δ. » Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία).

2. Τμήμα Λογιστηρίου
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Λογιστικού & πρ/σμού.
β. » Εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών.
γ. » Προμηθειών και αποθήκης υλικού.

3. Τμήμα Ταμείου
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Εσόδων.
β. » Εξόδων.

γ. Γραφείο Επιμελητών εισπράξεων.
IV. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διευθυντού.
1. Γραφείο Γραμματείας & προμηθειών.
2. Τμήμα Τεχνικών Έργων
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Κτιριακών έργων & έργων πλατειών.
β. » Έργων οδοποιΐας.
3. Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Σχεδίου πόλης & κυκλοφοριακού.
β. » Κτηματολογίου, Τοπογραφήσεων, Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.
γ. » Οικοδομικών αδειών & ελέγχου.
4. Τμήμα Καθαριότητας
Γραφείο Προϊσταμένου.
5. Τμήμα Πρασίνου & Παιδικών Χαρών
Γραφείο Προϊσταμένου.
6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
Γραφείο Προϊσταμένου.
α. » Κίνησης.
β. » Μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων & μηχανημάτων.
γ. » Ηλεκτροφωτισμού & ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
VI. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 & 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 (Μετακλητοί υπάλληλοι).

α. Μία θέση (1) Γενικού Γραμματέα.

β. Μία θέση (1) ειδικού συνεργάτη του δημάρχου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κατηγορία ΠΕ:
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.
Έξη (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α. Η ανωτέρω θέση είναι προσωρινή και συστήθηκε με την αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.
2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
γ. Κλάδος ΔΕ23 ειδικής υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία).
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών Γεν. Καθηκόντων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
β. Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
γ. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών Δημαρχιακού Μεγάρου.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
Οι ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινές συστήθηκαν με τις διατάξεις Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
δ. Κλάδος ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείου.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ.
Η μία (1) από τις ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινή συστήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

Οι κλάδοι από τους οποίος θα προέρχονται: 1) Ο Δ/ντής των Δ/νσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του άρθρου 2 του παρόντος είναι ΠΕ1 Διοικητικού και ΤΕ17.

2) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων των παραπάνω Δ/νσεων του άρθρου 2 του Ο.Ε.Υ. είναι ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών και ΔΕ1 Διοικητικού.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
1. Κατηγορία ΠΕ:
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Η μία (1) από τις ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινή, συστήθηκε με την αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.
γ. Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
ε. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
γ. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων - Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
δ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών.
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
γ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
δ. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Από τις ανωτέρω θέσεις οι δύο (2) είναι προσωρινές (Ν. 1476/84 και άρθρο 25 Ν. 1735/87) και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
ε. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων.
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Από τις ανωτέρω θέσεις οι πέντε (5) είναι προσωρινές (Ν. 1476/84, ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών) καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
στ. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.
Δεκαοχτώ (18) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.
Από τις ανωτέρω θέσεις οι δέκα (10) είναι προσωρινές (Ν. 1476/84, ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών, άρθρο 25 Ν. 1735/87) και καταργούνται αυτοδί-

καια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α.

Η ανωτέρω θέση είναι προσωρινή συστήθηκε με την ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

η. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.

4. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας.

Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ.

Από τις ανωτέρω θέσεις οι δέκα τρεις (13) είναι προσωρινές (Ν. 1476/84, και άρθρου 25 Ν. 1735/87) και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

δ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Τεχνικής Υπηρεσίας.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ.

Οι ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινές (Ν. 1476/84, άρθρο 25 Ν. 1735/87) ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών) και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1. Κατηγορία ΠΕ:

α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπόνων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Δεκαεπτά (17) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ.

Από τις ανωτέρω θέσεις οι δώδεκα (12) είναι προσωρινές (Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 και άρθρο 25 Ν. 1735/87) και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται: 1) ο Δ/ντής της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων Τεχνικών έργων και Πολεοδομίας είναι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6. 2) Ο Προϊστάμενος Γραφείου γραμματείας - προμηθειών είναι ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ17, ΔΕ1. 3) Ο Προϊστάμενος Τμήματος καθαριότητας είναι ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5. 4) Ο Προϊστάμενος Τμήματος πρασίνου και παιδικών χαρών είναι ΠΕ9 ΤΕ13. 5) Ο Προϊστάμενος του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος είναι ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ5.

Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

1. Κατηγορία ΔΕ:

α. Κλάδος ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού.

Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου με βαθμούς Γ - Α.

2. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ10%.

Δύο (2) θέσεις Φυλάκων κήπων με βαθμούς Δ - Γ.

Μία (1) θέση φύλακα Δημοτικών Σφαγείων με βαθμούς Δ - Γ.

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές & καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Δύο (2) οδηγοί αυτοκινήτων.
2. Δεκαεπτά (17) εργάτες καθαριότητας.
3. Έξη (6) εργάτες πρασίνου.
4. Εννέα (9) εργάτες Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 40

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα - Γραφείο) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

Διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο γραφείο, καθώς και τα αρχεία και τη βιβλιοθήκη του γραφείου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ:

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ & ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ:

Ο Ειδικός σύμβουλος και ειδικός συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη δημαρχιακή επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ:

Αναλύει με οικονομικά, κοινωνικά και τεχνικά κριτήρια τα προβλήματα της πόλης και εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή τις ενδεδειγμένες παρεμβάσεις για την αντιμετώπισή τους.

Καταρτίζει γενικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής, θα παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία που χρειάζεται κάθε υπηρεσία στη λειτουργία της και θα βοηθάει στη σύνταξη του ιδιαίτερου προγράμματος κάθε υπηρεσίας, ώστε αυτό να εναρμονίζεται με το γενικό προγραμματισμό του Δήμου.

Τα προγράμματα και εκτιμήσεις του γραφείου θα γίνονται γνωστά μέσω του μηχανογραφικού συστήματος σ' όλες τις υπηρεσίες.

Ειδικώτερα: Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Δήμου και τον πρ/σμό σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας, καθώς και για τη σύνταξη προκαταρκτικών μελετών διαφόρων έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου. Επίσης για την προώθηση των εγκρίσεων και την εξασφάλιση των χρηματοδοτήσεων των έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της σωστής λειτουργίας και προγραμματισμού του μηχανογραφικού συστήματος.

Παρακολουθεί την αλληλογραφία που αφορά στα πιο πάνω αντικείμενα.

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ:

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη Γενική αλληλογραφία του Δήμου, που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Υπογράφει με εντολή του Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά νόμο απόφαση του Δημάρχου.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ:

Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Δ/νση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικώτερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράφει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες.

Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερομένους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων, που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών.

Έχει τη γενική ευθύνη για την εύρρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, την καλή κατάσταση των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών Υπαλλήλων.

1. Τμήμα Διοικητικό:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως επίσης και φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ., των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα, που αφορούν το τμήμα του.

Τηρεί το δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του. Τέλος έχει την επιμέλεια της στέγασης των Υπηρεσιών του Δήμου.

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου:

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

α) Γραφείο Γραφομηχανών και διεκπεραίωσης:

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες-πολύγραφος) & διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις δημόσιες και δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

β) Γραφείο Προσωπικού:

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοικήσης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λπ, των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στο Τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κ.λπ).

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού τις οποίες διαβιβάζει στο τμήμα Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων Δημοτι-

κών έργων.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την υπηρεσία.

Έχει αρχείο των συνταξιούχων. Φροντίζει για τη φύλαξη και καθαριότητα όλων των κτιρίων του Δήμου.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και το σχετικό βιβλιοευρετήριο των βιβλίων, συγγραμάτων κ.λπ, που υπάρχουν σ' αυτήν.

γ) Γραφείο Αρχείου:

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού, για το Δήμο (εγγράφων, χαρτιών, φωτογραφιών κ.λπ).

Τηρεί μητρώο των καλλιτεχνικών έργων (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής κ.λπ), που διαθέτει ο Δήμος. Μεριμνά για την καλή εγκατάσταση, συντήρηση και φύλαξή τους.

δ) Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών:

Η υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτήν εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του αρχαιοτέρου κλητήρα.

Ο αρχαιότερος κλητήρας θέτει αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, του Διευθυντού και των Προϊσταμένων των γραφείων και υπηρεσιών, τους κλητήρες που ζητούνται για την εκτέλεση υπηρεσίας.

Οι κλητήρες οφείλουν: 1) να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσου ταχυδρομείου.

ε) Υπηρεσία Καθαριστριών:

Οι καθαρίστριες εκτελούν τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτές υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιοτέρου κλητήρος της Υπηρεσίας.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του Δημαρχιακού καταστήματος, καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Τμήμα Δημοτικής Καταστάσεως:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται των υπηρεσιών που υπάγονται στο Τμήμα του.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα του τμήματος και ιδιαίτερα αυτά που αναφέρονται στην παροχή στοιχείων για συνταξιοδοτική χρήση από το Δημόσιο, ΙΚΑ κ.λπ Ταμείων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αρμόδια γραφεία του. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωσή της και φροντίζει για τις χωρίς καθυστέρηση απαντήσεις προς τους δημότες και τις διάφορες δημόσιες, δημοτικές κ.λπ Αρχές.

α) Γραφείο Δημοτολογίου:

Συντάσσει και τηρεί σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου δημοτών και των δύο φύλων, του Μητρώου Θηλέων και του Πληθυσμού.

Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων εξωγάμων κ.λπ).

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Ελέγχει τις καταστάσεις των συνταξιούχων και βοηθηματούχων (ΟΓΑ) και θεωρεί τα συνταξιοδοτικά τους βιβλιάρια.

Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν. Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το νόμο στο Δήμαρχο. Επιμελείται τα λεξικογραφικά ευρετήρια των καρτελλών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, αγαμίας κ.λπ που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την Αγροτική ασφάλιση.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας:

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωσή του σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται: α) τις εγγραφές αδηλώτων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων τόπου και χρόνου γεννήσεως ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων από λόγους υιοθεσίας κ.λπ. δ) Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου αρμοδιότητας του γραφείου ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές που σχετίζεται με τις επιτάξεις σύμφωνα με το νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων».

γ) Γραφείο Ληξιαρχείο - Στατιστικής:

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου, που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει απ' αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα. Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο Δημοτολογίου κ.λπ για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν, η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη. Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο νόμο και στις προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ κατάσταση της πόλης. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

δ) Γραφείο Εκλογών:

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που τον ανατίθεται.

Παρακολουθεί τη σχετική εκλογική νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά στη διενέργεια των εκλογών. Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων κ.λπ. Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων, καθώς επίσης και για τη διενέργεια των εκάστοτε βουλευτικών, δημοτικών κ.λπ εκλογών, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

3. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των μελών τους και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις. Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην προϊσταμένη αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά μ' αυτές.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου:

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το νόμο και τον κανονισμό. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους διοικητική αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και τα μέλη του.

Επιμελείται τη συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής:

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις δημόσιες αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο είναι στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

γ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων:

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα Συνοικιακά Συμβούλια και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές σε ειδικούς φακέλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής αποφάσεως από τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε συνοικιακό συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λπ.).

δ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας:

Ασχολείται: Με τη σύσταση σχολικών επιτροπών: με θέματα που αφορούν τους συλλόγους γονέων κηδεμόνων, με προβλήματα που απασχολούν τα σχολεία της πόλης.

Με τις πιστώσεις για τα λειτουργικά έξοδα, τις συντηρήσεις την ανέγερση νέων σχολείων κ.λπ.

Με τις σχολικές επιτροπές και τους Συλλόγους γονέων φροντίζει για την ενίσχυση των σχολείων τόσο υλικά όσο και ηθικά.

Φροντίζει για την προβολή και προώθηση των προβλημάτων της εκπαίδευσης, μεριμνά για την παροχή γραφικής ύλης σε άπορους μαθητές και εισηγείται απονομή βραβείων σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιδόσεων και διακρίσεων των μαθητών της Καρδίτσας.

ε) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων, κοινωνικής μέριμνας, παραπόνων, τοπικής δημοσιότητας:

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών καταστημάτων και πλατειών της πόλης, το μοίρασμα των προσκλήσεων κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου. Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας προς τους απόρους και αναξιοπαθούντες δημότες (βοηθήματα, φαρμακευτική περίθαλψη, συνδρομές, ταφή απόρων κ.λπ.).

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Παιδικής Χαράς, παιδικών και βρεφικών σταθμών, παιδικών εξοχών, βιβλιοθηκών και γενικά ό,τι αφορά τα παιδιά.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο Γραφείο του Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντονίζει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων. Έχει την ευθύνη για την έκδοση εφημερίδας του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Καρδίτσας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων Συμβούλιο Ευρώπης Ο.Η.Ε. Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικ. Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει μαζί με το Γραφείο Προσωπικού για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί σχετικό Αρχείο των διαφόρων θεμάτων του.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού:

Ο Διευθυντής των οικονομικών υπηρεσιών είναι ο οικονομικός σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Δ/νση.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών της Δ/νσης.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας την εν γένει διαχείριση, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

1. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Καθοδηγεί και επιβλέπει την τακτική και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ, που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει κάθε μέτρο για την αύξηση των εσόδων του, ελέγχοντας την φοροδιαφυγή.

Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο, κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπολόγων.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία και την μοιράζει στα αρμόδια γραφεία του τμήματος.

α) Γραφείο Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας:

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των δημοτικών κτημάτων. Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων (αστικών - αγροτικών), που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λπ. Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Οι πιό πάνω φάκελοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα, δεν δίνονται σε καμιά περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους, για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης διαταγής του Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.

Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (επίπλων κ.λπ) και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο, στον οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεως ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Επίσης τηρεί φακέλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους, για τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής πειρουσίας.

β) Γραφείο τελών και δικαιωμάτων:

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με τη Δ.Ε.Η. για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη Δ.Ε.Η.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ., τις διαβιβάζει στο Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο για εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται

μεταξύ φορολογουμένων και Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην Υπηρεσία.

Τέλος, εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

γ) Γραφείο δημοτικών αγορών, σφαγείων, νεκροταφείων:

Μεριμνά για την εφαρμογή των κανονισμών λειτουργίας, διακίνησης και διαχείρισης των δημοτικών αγορών, των σφαγείων και των νεκροταφείων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τη βεβαίωση και την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων στους παραπάνω χώρους.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει τον εργαζόμενο στις δημοτικές αγορές, σφαγεία και νεκροταφεία προσωπικό και φροντίζει για την ευταξία, καθαριότητα, συντήρηση και διαφύλαξη των αντικειμένων στους χώρους αυτούς.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία τους.

δ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, της Χωροφυλακής, των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσιών, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία, την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους στάθμευσης και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του. Παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων.

Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Καταρτίζει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου κάθε έτος με τις εκθέσεις του και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγούμενος, όταν χρειάζεται την αναμόρφωσή του.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την οικονομική πολιτική που πρέπει να ακολουθήσει ο Δήμος.

Συντάσσει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό του Δήμου.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από το γραφείο εκκαθάρισης και είναι συνυπεύθυνος με το Δήμαρχο για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων συνάψεως δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαφόρων οικονομικών θεμάτων, όπως νομιμοποίηση ορισμένων δαπανών, εξειδίκευση πιστώσεων κ.λπ.

Μελετά όλες τις οικονομικές συμβάσεις.

Παραλαμβάνει από το γεν. πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Υποβάλλει προτάσεις για τη διάθεση του άχρηστου υλικού και εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων διαγραφής του καταστρεφομένου ή χαμένου από ανωτέρα βία κ.λπ. υλικού.

α) Γραφείο Λογιστικού και Προϋπολογισμού:

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, της κίνησης των δημοτικών χρεών και όλης γενικά της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τις μεταβολές που μπορεί να έχουν γίνει σ' αυτή, των οφειλών τρίτων προς το Δήμο και αντίθετα.

Συγκεντρώνει το υλικό που χρειάζεται για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων και εξόδων.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

Επιμελείται, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασίες μεταφορών ή προμηθειών.

Τηρεί ειδικό Αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους από τα δάνεια καθώς επίσης και όλα τα βιβλία με τα βοηθητικά τους που ορίζει ο νόμος.

β) Γραφείο εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών:

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο. Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ., που εκτελούνται από το Δήμο.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου προσωπικού και ελέγχει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινά, καθολικό, μισθολόγιο κ.λπ.). Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη

χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού δημοσίου δικαίου για χρήση Οικονομικής Εφορίας.

Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικού

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στο Δήμο με εντολές και οδηγίες του τμήματος. Επίσης έχει τη φροντίδα της αγοράς γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και υλικών για χρήση τους.

Για την προμήθειά τους θα υποβάλλεται υπηρεσιακό σημείωμα από την υπηρεσία του Δήμου που έχει ανάγκη υλικών με υπογραφή του τμηματάρχη της και θεωρημένο από το Δήμαρχο, στο οποίο θα αναφέρεται η ποσότητα, η ποιότητα και το είδος των αντικειμένων.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών προμηθειών που ενεργούνται με τη φροντίδα του και ενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Δεν τηρείται η πιο πάνω διαδικασία: 1) σε περιπτώσεις κατεπείγουσες και 2) εάν στην αποθήκη υπάρχει το υλικό που χρειάζονται οι υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών και φροντίζει οι προμήθειες του Δήμου να γίνονται στην καλύτερη ποιότητα και στη μικρότερη τιμή.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η ενέργεια της διαδικασίας της ανάθεσης εκτέλεσης έργων ή εργασιών στα χρηματικά όρια της αρμοδιότητας του Δημάρχου, σύμφωνα με το Νόμο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Τηρεί τα πιο κάτω βιβλία.

1) Καταχώρησης όλων των προμηθειών.

2) Χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου.

3) Καταχώρησης εκτέλεσης έργων, εργασιών κ.λπ. και αυτά που κατά την κρίση του χρειάζονται για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Από την Επιτροπή προμηθειών παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρησή τους και τα διαθέτει στις υπηρεσίες με διατακτικές και αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων.

Η διάθεση στις υπηρεσίες των προμηθευομένων υλικών από το Δήμο, γίνεται κατόπιν υπογραφής του σχετικού δελτίου εξαγωγής.

3. Τμήμα Ταμείου

Τα γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος της Ταμειακής υπηρεσίας (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χειρόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

α) Γραφείο Εσόδων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων ελέγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όσες φορές απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται, με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους, και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

β) Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και, βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ) Γραφείο Επιμελητών εισπράξεων

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους, εσόδων του Δήμου.

V. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Γραφείο Διευθυντού:

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δή-

μου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Διεύθυνσής του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών, καθώς και την παραλαβή αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

1. Γραφείο Γραμματείας και Προμηθειών

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει τον Δ/ντή, για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, δ/γματα, που αφορούν την Τ.Υ., συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Επιμελείται όλων των προμηθειών της Διεύθυνσης.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά ...).

Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα, τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων, καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογ/σμών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ., λαμβάνοντας τα απαραίτητα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως το Δ/ντή. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών, πλατειών και αριθμήσεων.

2. Τμήμα Τεχνικών Έργων

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες είτε συντάσσονται από το τμήμα του, είτε από ιδιώτες ή άλλους φορείς. Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των έργων και προμηθειών του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και του χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για τις μελέτες, τα έργα και τις προμήθειες του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το τέλος της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια της παραλαβής τους.

α) Γραφείο κτιριακών έργων και έργων πλατειών.

Επιμελείται τη σύνταξη και συντάσσει το ίδιο στις μελέτες τις σχετικές με κτίρια, πλατείες, πάρκα, πεζοδρόμους και αθλητικούς χώρους (γήπεδα, γυμναστήρια κ.λπ.).

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό των έργων.

Επιμελείται της έκδοσης των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών.

Επιμελείται της εκτέλεσης των έργων της αρμοδιότητάς του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

β. Γραφείο έργων οδοποιίας

Επιμελείται τη σύνταξη, ή συντάσσει το ίδιο τις απαιτούμενες μελέτες, επιβλέπει και κατασκευάζει όλα τα έργα οδοποιίας του Δήμου.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και τηρεί αρχείο υψομετρικών αφετηριών.

Παίρνει και παρέχει πληροφορίες στους οργανισμούς κοινής ωφέλειας, σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται, κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση των πινακίδων κυκλοφορίας, των πινακίδων ονοματοθεσίας και αριθμήσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεων οδοστρωμάτων και χώρων σταθμεύσεων.

Τέλος, είναι αρμόδιο για τη συντήρηση των δρόμων, των πεζοδρομίων και των παρακάτω εγκαταστάσεων.

3. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Ενοτήτων

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος του τμήματος Πολεοδομίας διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης και μεριμνά για τη σύνταξη όλων των πολεοδομικών μελετών, των κυκλοφοριακών και των απαραίτητων τοπογραφικών εργασιών, που απαιτούνται για την επίλυση σημερινών ή μελλοντικών πολεοδομικών προβλημάτων. Εποπτεύει την εφαρμογή του σχεδίου. Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης των οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλης και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

Επιμελείται τη σύνταξη ή συντάσσει το ίδιο τις απαιτούμενες κάθε φορά πολεοδομικές και κυκλοφοριακές μελέτες.

Ειδικότερα καθήκοντα του γραφείου είναι:

1. Η παρακολούθηση του γενικότερου χωροταξικού σχεδιασμού και της επίδρασής του.
2. Ο πολεοδομικός σχεδιασμός σε επίπεδο Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.
3. Οι μελέτες επέκτασης και αναθεώρησης του σχεδίου πόλης.
4. Οι κυκλοφοριακές μελέτες και η εφαρμογή τους.
5. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζεται με τον πολεοδομικό σχεδιασμό.
6. Η μελέτη των κοινωνικών και οικονομικών θεμάτων που αφορούν την πολεοδομία (π.χ. προγράμματα οικιστικής ανάπτυξης - στέγασης κ.λπ.).
7. Η παρακολούθηση των πολεοδομικών προδιαγραφών (στάνταρς) για τον απαραίτητο κοινωνικό εξοπλισμό και άλλες εγκαταστάσεις για την εξυπηρέτηση του πληθυσμού (Σχολεία, Κέντρα Υγείας - Πρόνοιας, Αθλητικοί Χώροι, Πράσινο κ.λπ.).
8. Η εξασφάλιση της συμμετοχής του δημότη στη διαμόρφωση των τελικών πολεοδομικών προτάσεων.
9. Η τήρηση αρχείου πινακίδων - χαρτών θεματικών και συνολικών του σχεδίου πόλης με διαρκή ενημέρωσή τους για κάθε μετατροπή.

β) Γραφείο κτηματολογίου, τοπογραφήσεων, εφαρμογής Σχεδίου Πόλης:

Τηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

Εισηγείται και παρακολουθεί όλες τις διοικητικές και δικαστικές ενέργειες προστασίας των δημοτικών κτημάτων και γενικά την επίλυση εκκρεμοτήτων και προκυπτουσών διαφορών μεταξύ Δήμου και ιδιωτών.

Επιμελείται τη σύνταξη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών μελετών.

Επιμελείται όλων των πράξεων εφαρμογής του Σ.Π.

Συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα των «οίκοθεν» συντασσομένων πράξεων αναλογισμού.

Συντάσσει όλες τις πράξεις τακτοποιήσεων και αναλογισμού και τις παρακολουθεί μέχρι τελεσιδικίας του.

Έχει την ευθύνη της χάραξης των οικοδομικών γραμμών.

γ) Γραφείο οικοδομικών αδειών και ελέγχου:

Επιμελείται την έκδοση αδειών οικοδομών και ελέγχει την εκτέλεση και εφαρμογή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Τμήμα Καθαριότητας:

Γραφείο Προϊσταμένου

Το τμήμα καθαριότητας επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων) ως επίσης και τον καθαρισμό των αφισσών και πινακίδων.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητας. Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους δημότες για τις πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανση) και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή της.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης, την πλύση των οδών και γενικά την εμφάνιση της πόλης.

Κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες της πόλης, παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των Επιστατών Καθ/τητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή και αποκομμιδή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών οργάνωσης, στελέχωσης και εξοπλισμού του τμήματος με σκοπό τη συνεχή βελτίωση και εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών του.

Εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων και αποφάσεων.

5. Τμήμα Πρασίνου & Παιδικών Χαρών:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, δένδρων, φυτών) και συντήρηση του πράσινου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους. Επιμελείται τη σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έργων και την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του φυτώριου.

Φροντίζει για την εγκατάσταση των οργάνων παιδικής χαράς (τη μελέτη έχει συντάξει το τμήμα μελετών) και τη συντήρησή τους γενικά (επισκευή οργάνων παιδικής χαράς, βάψιμο και συντήρηση καγκέλων, πορτών, τοποθέτηση γαρμπιλιού, πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής συντριβανιών κ.λπ).

6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό:

Επιμελείται των γραφείων κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και μηχανών και ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών, ηλεκτροφωτισμού.

Γραφείο Προϊσταμένου:

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. και εισηγείται θέματα μελετών, του προσωπικού των συνεργείων, την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων & εφοδίων.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της ποιότητας της παρεχόμενης εργασίας.

α) Γραφείο Κίνησης:

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

β) Γραφείο Μηχανολογικού Εξοπλισμού οχημάτων και Μηχανημάτων:

Μεριμνά για την προμήθεια, σωστή διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. Εισηγείται για την ασφάλιση των μηχανημάτων, του προσωπικού των εγκαταστάσεων και γενικά είναι υπεύθυνο για την επισκευή και την καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων, ακόμα εισηγείται και για την προμήθεια νέων.

γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού & ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της Δ.Ε.Η., στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ), καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα. Επίσης επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέ-

τηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών σε πλατείες, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κ.λπ).

VI. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Ασχολείται με όλες τις νομικές υποθέσεις του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 16 Μαΐου 1989

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής

ΕΛΕΥΘ. ΛΑΣΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ